

CA1 CS

-68 A21

Rubas

G-13


ION PUB

ADMINISTRATION AND ACCOUNTING IN THE PUBLIC SERVICE OF CANADA

ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ DANS LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

**For Graduates of Institutes of Technology
and Colleges of Applied Arts**

**Pour diplômés d'instituts de technologie
et de collèges d'arts appliqués**



Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

CA1CS
-68A21

ADMINISTRATION AND ACCOUNTING
ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ



ISSUED BY THE PUBLIC SERVICE
COMMISSION OF CANADA
Roger Duhamel, F.R.S.C., Queen's Printer
and Controller of Stationery, Ottawa, 1968
Cat. No.: SC3-3568

PUBLICATION DE LA COMMISSION DE LA
FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
Roger Duhamel, m.s.r.c., Imprimeur de la Reine
et Contrôleur de la Papeterie, Ottawa, 1968
N° de cat.: SC3-3568

In the Public Service of Canada more and more recognition is being given to students who have obtained a diploma in commerce or administration from an institute of technology, a college of applied arts and technology or similar institutions.

Indeed, a special level has been created in the federal public service, especially for graduates from these institutions. Its purpose: to give graduates practical experience in their field so they can move on to higher levels of responsibility and authority in this or another occupation that interests them.

If you are in your final year, you are invited to consider a career in the Public Service of Canada. At the entrance level graduates can begin their career in:

**administrative services,
computer systems administration,
financial administration,
information services,
personnel administration,
program administration,
purchasing and supply, or
social sciences support**

Normally, they work for two years at this level but this period may be shorter or longer, depending on the occupation.

Accounting and Auditing

Most accounting graduates work in the Customs and Excise or the Taxation Divisions of the Department of National Revenue or in the Office of the Comptroller of the Treasury.

La Commission de la Fonction publique du Canada accorde de plus en plus d'attention aux étudiants qui possèdent un diplôme en administration ou en commerce soit d'un institut de technologie, d'un collège d'arts appliqués ou de technologie ou tout autre établissement du même genre.

En effet, à l'intention des diplômés de ces établissements, un niveau spécial a été institué au sein de la Fonction publique fédérale. Le but proposé: permettre à ces diplômés d'acquérir une expérience pratique leur permettant d'atteindre des niveaux plus élevés de responsabilités dans leur profession ou dans toute autre occupation pouvant les intéresser.

Si vous en êtes à votre dernière année de cours, la Commission de la Fonction publique fédérale vous invite à considérer les possibilités d'y faire carrière. Les diplômés peuvent entrer dans les services suivants:

- services administratifs,**
- gestion des ensembles informatiques,**
- gestion des finances**
- services d'information,**
- gestion du personnel,**
- gestion de l'exécution,**
- achat et approvisionnement,**
- service de soutien des sciences sociales**

En règle générale, les diplômés demeurent en poste à ce niveau pendant deux ans mais cette période peut être plus ou moins longue selon l'occupation.

Vérification et comptabilité

La majorité des diplômés en comptabilité travaille au ministère du Revenu national, divisions Impôt ou Douanes et Accise, ou encore au Bureau du contrôleur du Trésor.

Graduates who are about to become RIA's or CGA's are preferred. In any case, graduates who join the service must register for these courses if they have not already done so. Success in these courses will be an important factor for advancement.

Graduates are also given training on the job. After two years the successful trainee is reclassified into the area of program administration or, when he completes his RIA or CGA course, he may be reclassified into the area of auditing.

Administration

Administration in the public service embraces a wide area of activities in all departments and agencies. Here are some examples.

Program Administration and Administrative Services

Two types of individuals are needed to administer public service programs.

The first is the program administrator who must deal directly with the public in a variety of services; for example, the manpower counsellor in the Manpower Centres of the Department of Manpower and Immigration. These counsellors discuss employment requirements with employers and they interview, select and refer prospective employees to them. They also deal with requests for retraining and the development of manpower.

La préférence est accordée aux diplômés qui sont sur le point d'obtenir le RIA ou encore le CGA. De toute façon, les diplômés qui entreront dans les cadres de la Fonction publique devront s'inscrire à ces cours, s'ils ne l'ont pas déjà fait. L'avancement sera fonction du succès remporté lors de ces examens.

Les diplômés recevront une formation en cours d'emploi. Après deux ans, le stagiaire est par la suite reclassé dans le domaine de la gestion de l'exécution ou, une fois son cours de RIA ou de CGA terminé, il peut être reclassé dans le domaine de la vérification.

Administration

Au sein de la Fonction publique, l'administration englobe de nombreuses activités dans tous les ministères et organismes. Voici quelques exemples:

Gestion de l'exécution et services administratifs.

Deux genres d'administrateurs sont nécessaires à la bonne marche des programmes de la Fonction publique.

Il s'agit tout d'abord du gestionnaire de l'exécution qui traite directement avec le grand public en ce qui touche un grand nombre de services; par exemple, le conseiller en main-d'oeuvre qui travaille dans les Centres de Main-d'oeuvre du ministère de la Main-d'oeuvre et de l'Immigration. Ces conseillers discutent avec les employeurs de leurs besoins en main-d'oeuvre et par la suite dirigent vers eux ceux des employés qu'ils ont au préalable rencontrés, choisis et recommandés. Ces conseillers s'occupent aussi des questions de recyclage et de perfectionnement de la main-d'oeuvre.

The other is the administrative service officer who provides an internal service to his department by ensuring adequate accommodation for personnel, supplies material to maintain operations, and works on special projects essential to the process of running a large and complex organization.

Computer Systems Administration

Many departments have sophisticated computer systems to help make decisions based on the overwhelming amount of data becoming available to them. Here the job requirement is more specialized. Graduates working in this area must have taken a course training them as computer programmers.

These graduates analyse computer systems; determine the economic and technical feasibility of proposed computer applications; provide advice on the availability and use of electronic data processing resources, equipment capabilities and technological developments; and plan and develop electronic data processing services.

Financial Administration

Financial administration officers plan, execute and control the practices and systems and procedures needed for accounts, budgets and financial management that keeps government program and activities running efficiently. They also examine departmental proposals for spending and give advice on the use of financial resources.

Information Services

Information services officers tell the public and the various news media about public service activities. They plan and

Il s'agit ensuite du fonctionnaire administratif qui à l'intérieur d'un ministère voit à assurer des locaux appropriés au personnel, à fournir le matériel nécessaire et qui travaille à des projets spéciaux qui sont essentiels à la bonne marche d'une organisation complexe et importante.

Gestion des ensembles informatiques

Plusieurs ministères possèdent des ordinateurs très complexes qui aident à prendre des décisions fondées sur le grand nombre de données reçues. Les normes de travail sont aussi beaucoup plus spécialisées. Les diplômés travaillant dans ce domaine doivent avoir suivi un cours de programmation.

Ces diplômés analysent les systèmes informatiques; ils déterminent la praticabilité économique et technique de l'utilisation des ordinateurs; ils fournissent aussi des conseils sur la disponibilité et sur l'utilisation des ressources du traitement électronique des données.

Gestion des finances

Les fonctionnaires de la gestion des finances planifient, mettent en oeuvre et contrôlent les procédés et systèmes qu'implique la gestion comptable, budgétaire et financière qui sont à la base de l'efficacité des programmes et des activités du gouvernement. Ils étudient, en outre, les prévisions budgétaires du ministère et conseillent sur l'utilisation des ressources financières.

Services d'information

Les agents d'information tiennent le public ainsi que les différents organes de diffusion au courant de l'activité de la

produce publicity material or programs, they help create displays, they write and edit publications, and they keep up personal contact with the public and the media.

Personnel Administration

Personnel administrators are involved in a variety of activities: manpower planning; recruitment, appointment, training and development; organization and personnel inventory; and labour contract administration.

Purchasing and Supply

Among the numerous responsibilities of the purchasing and supply officer are: obtaining goods and services, inventory management, cataloguing, warehousing, and traffic management. They also help to develop or improve new systems and procedures.

Social Sciences Support

Work in social sciences support includes surveys, studies, projects and tests for professionals in economics, sociology, statistics, historical research, and psychology. This requires a practical knowledge of the specialized field. It also entails the development of specialized techniques and procedures or the interpretation of findings and the writing of reports.

Available Positions

In January, 1969, your placement office will have a list of the positions available and descriptions of the work involved.

Fonction publique. Ils planifient et préparent de la documentation ou des programmes publicitaires, aident à concevoir les étalages, rédigent et vérifient les publications, entretiennent des contacts personnels avec le public et les organes de diffusion.

Gestion du personnel

Au sein de ce service, les administrateurs se livrent à de nombreuses activités: planification de la main-d'oeuvre, recrutement, nomination, formation et perfectionnement, organisation et répertoire du personnel, application des contrats de travail.

Achat et approvisionnement

Parmi les responsabilités du préposé à ce service, on compte: l'obtention des biens et services nécessaires, la gestion des stocks, la préparation de catalogues, l'entreposage et la direction du service du mouvement. Les administrateurs aident aussi à l'amélioration ainsi qu'à la mise au point de systèmes et procédés nouveaux.

Services de soutien des sciences sociales

Il s'agit ici de mettre au point des enquêtes, des études, des projets et des épreuves à l'intention des économistes, sociologues, statisticiens, historiens ainsi que des psychologues. Il faut évidemment posséder les connaissances spécialisées nécessaires. Ce travail implique en outre la mise au point de procédés et de techniques spécialisés ou encore la possibilité de pouvoir interpréter les résultats ainsi que de rédiger des rapports.

Postes disponibles

Au mois de janvier 1969, votre bureau de placement aura à sa disposition la liste des postes disponibles, ainsi que leur description.

Salaries

Salaries are competitive with other employers; for example, in 1967-68 they ranged from \$4,800 to \$6,720. At present the semi-annual salary increases are about \$120. Advancement is based on your merit.

Benefits

There are 15 working days of annual vacation; sick leave that accumulates at the rate of $1\frac{1}{4}$ days a month if not used; and 10 statutory holidays. There is a good superannuation plan in which employees contribute $6\frac{1}{2}\%$ of their salary and, on retirement, receive up to 70% of their highest salary; an insurance plan and you may enrol in a group-surgical medical plan.

Qualifications

To be considered you must be in your final year of a course in commerce or administration at an institute of technology, a college of applied arts and technology or a similar institute. To be appointed you must submit proof that you received your graduation diploma.

How to Apply

The Public Service Commission application form **PSC 367-401** is in your placement office. Complete it and give it to your director of placement before **January 31, 1969**. If you need more space to write your qualifications, please use additional sheets of paper.

Traitements

Les traitements sont concurrentiels, par exemple en 1967-68, ils variaient de \$4,800 à \$6,720. A l'heure actuelle, les relèvements semestriels se situent aux environs de \$120. Le mérite est à la base de l'avancement.

Avantages sociaux

Quinze jours ouvrables de vacances annuelles; des congés de maladie qui s'accumulent à raison d'une journée et quart par mois s'ils ne sont pas utilisés; 10 congés statutaires. L'employé bénéficie d'un excellent régime de pension de retraite auquel il verse $6\frac{1}{2}$ p. 100 de son traitement et, au moment de la retraite, il reçoit jusqu'à 70 p. 100 de son salaire le plus élevé; il existe en outre un programme d'assurance ainsi qu'un régime d'assurance médico-chirurgicale.

Titres et qualités

Pour que votre candidature soit prise en considération, vous devez être dans la dernière année d'un cours de commerce ou d'administration d'un institut de technologie, d'un collège d'arts appliqués ou de technologie ou de tout établissement semblable. Avant d'entrer en fonction, vous devez soumettre une preuve de votre grade.

Comment faire sa demande

Votre bureau de placement possède la formule de la Commission de la Fonction publique PSC 267-401. Remplissez cette formule et remettez-la au directeur du bureau de placement avant le 31 janvier 1969. Si l'espace est insuffisant pour énumérer vos titres et qualités, vous pouvez utiliser une feuille supplémentaire.

Once the applications are received by the Commission — the central staffing agency of the public service — candidates will be invited to an interview. There are no examinations; only an interview. Dates for these interviews vary from school to school but will be displayed on your campus.

More information is available from your director of placement or from the nearest office of the Public Service Commission, listed below.

In all correspondence, please mention competition number **69-6100**.

**REGIONAL AND DISTRICT
OFFICES OF THE PUBLIC SERVICE
COMMISSION OF CANADA**

NEWFOUNDLAND,	Marshall Building, 127 Water Street, Box 5277, ST. JOHN'S, Newfoundland, Telephone, 709 — 726-2811.
NOVA SCOTIA	Royal Bank Building, Suite 610, 5161 George Street, HALIFAX, Nova Scotia, Telephone, 902 — 423-9321.
NEW BRUNSWICK	Customs Building, Room 324, 189 Prince William Street, ST. JOHN, New Brunswick, Telephone, 506 — 692-0112—692-0113.
	New Federal Building, Room 404, 1081 Main Street, Box 548, MONCTON, New Brunswick, Telephone, 506 — 855-8088.

Une fois que la Commission, organisme central de la dotation en personnel de la Fonction publique, aura reçu votre demande, vous serez convoqué à une entrevue. Il s'agit d'une simple entrevue et il n'est pas question de subir des examens. Les dates de ces entrevues varient selon les établissements mais elles seront annoncées en temps et lieu à votre institution.

Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements de votre directeur du bureau de placement ou encore au bureau le plus proche de la Commission de la Fonction publique, dont les différents bureaux sont énumérés ci-dessous.

Dans toute correspondance, veuillez mentionner le numéro de concours **69-6100**.

**BUREAUX RÉGIONAUX ET DE DISTRICTS
DE LA COMMISSION DE LA FONCTION
PUBLIQUE DU CANADA**

TERRE-NEUVE	Édifce Marshall 127, rue Water, C.P. 5277 SAINT-JEAN (Terre-Neuve) Téléphone, 709 — 726-2811
NOUVELLE-ÉCOSSE	Édifce de la Banque Royale Suite 610 5161, rue Georges HALIFAX (Nouvelle-Écosse) Téléphone, 902 — 423-9321
NOUVEAU-BRUNSWICK	Édifce des Douanes, Pièce 324 189, rue Prince William SAINT-JEAN (Nouveau-Brunswick) Téléphone, 506 — 692-0112 Nouvel Édifice fédéral, Pièce 404 1081, rue Main, C.P. 548 MONCTON (Nouveau-Brunswick) Téléphone, 506 — 855-8088
QUÉBEC	3, rue Buade, angle de la rue Dufort Édifce des Postes QUÉBEC 4 (Québec) Téléphone, 418 — 694-3230

- QUEBEC** 3 Buade Street, corner DuFort Street,
Post Office Building,
QUEBEC 4, Quebec,
Telephone, 418 — 694-3230.
- Place du Canada, Suite 1360,
1010 Lagauchetière Street West,
MONTREAL 3, Quebec,
Telephone, 514 — 879-5761.
- ONTARIO** Kent-Albert Building,
150 Kent Street,
OTTAWA 4, Ontario.
Telephone, 613 — 992-6128.
- P.O. Box 8,
Toronto-Dominion Bank Tower,
Toronto-Dominion Centre,
TORONTO 1, Ontario,
Telephone, 416 — 369-3122.
- Postian Building,
395 Dundas Street,
LONDON, Ontario.
Telephone, 519 — 432-6736.
- MANITOBA** Room 325, MacDonald Building,
344 Edmonton Street,
WINNIPEG 2, Manitoba,
Telephone, 204 — 943-4468.
- SASKATCHEWAN** Room 305, Financial Building,
Scarth Street and 13th Avenue,
REGINA, Saskatchewan,
Telephone, 306 — 522-0289.
- 310 London Building,
SASKATOON, Saskatchewan,
Telephone, 306 — 242-7771.
- ALBERTA** Room 300, Confederation Building,
10355 Jasper Avenue,
EDMONTON, Alberta,
Telephone, 403 — 424-0251.
- 630 Public Building,
CALGARY, Alberta,
Telephone, 403 — 266-3160.
- BRITISH COLUMBIA** Phillips Building,
203-535 Thurlow Street,
VANCOUVER 5, British Columbia,
Telephone, 604 — 681-5251.
- Room 401, Federal Building,
1230 Government Street,
VICTORIA, British Columbia,
Telephone, 604 — 385-6787.

QUÉBEC	Place du Canada, Suite 1360 1010 ouest, rue Lagauchetière MONTREAL 3 (Québec) Téléphone, 514 — 879-5761
ONTARIO	Édifice Kent-Albert 150, rue Kent OTTAWA 4 (Ontario) Téléphone, 613 — 992-6128 C.P. 8 Toronto-Dominion Bank Tower Toronto-Dominion Centre TORONTO 1 (Ontario) Téléphone, 416 — 369-3122. Édifice Postian 395, rue Dundas LONDON (Ontario) Téléphone, 519 — 432-6736
MANITOBA	Pièce 325, Édifice MacDonald 344, rue Edmonton WINNIPEG 2 (Manitoba) Téléphone, 204 — 943-4468
SASKATCHEWAN	Édifice Financial, Pièce 305 Angle de la rue Scarth et de la 13e avenue REGINA (Saskatchewan) Téléphone, 306 — 522-0289 310, Édifice London SASKATOON (Saskatchewan) Téléphone, 306 — 242-7771
ALBERTA	Pièce 300, Édifice Confédération 10355, avenue Jasper EDMONTON (Alberta) Téléphone, 403 — 424-0251 630, Édifice public CALGARY (Alberta) Téléphone, 403 — 266-3160
COLOMBIE- BRITANNIQUE	Édifice Phillips 203-535, rue Thurlow VANCOUVER 5 (Colombie- Britannique) Téléphone, 604 — 681-5251 Pièce 401, Édifice fédéral 1230, rue du Gouvernement VICTORIA (Colombie- Britannique), Téléphone, 604 — 385-6787

Public Service of Canada

INTERVIEW/ENTREVUE

Fonction publique du Canada

Date

Time/Heure

Type of Work

Genre de travail

.....

.....

.....

Requirements

Exigences

.....

.....

.....

Location

Endroit

Training

Formation

Salary

Traitement

.....

Assessment

Appréciation

.....

.....



3 1761 11553361 4